

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці від 12.12.2022 № 7/ЦЗ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки\***

Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради

Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

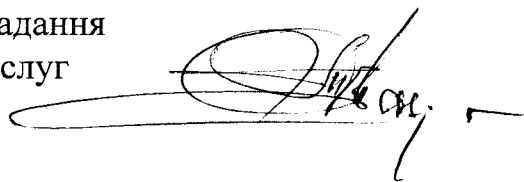
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центра надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг	
1	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p> <p>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці  м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 74;  <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u>  м. Житомир, вул. Михайлівська, 4;  м. Житомир, площа Польова, 8  <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u>  м. Вінниця, вул. Соборна, 59;  м. Вінниця, вул. Замостянська, 7;  м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85;  м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30  <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u>  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p> <p>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці  Понеділок-четвер: 8:00-17:00;  П'ятниця: 8:00-15:45;  Обідня перерва: 13:00-13:45.  <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u>  Понеділок - п'ятниця: 8:30-17:30  Обідня перерва: 12:30 - 13:30  <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u>  Понеділок – п'ятниця: 08:30-17:00, без перерви;  Приєм документів: 08:30-16:00  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.  <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u>  Понеділок-середа: 09:00-18:15, без перерви:</p>

		<p>Приєм і видача документів: 09:00-17:00  Четвер: 09:00-20:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 09:00-20:00  П'ятниця: 09:00-17:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 09:00-16:00  Субота: 08:00-15:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 08:00-15:00  Неділя - вихідний</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  вебсайт суб'єкта надання  адміністративної послуги  та/або центру надання  адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління  Державної служби з питань праці</u>  Телефон (факс): (0382) 65-64-48  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:khm@dsp.gov.ua">khm@dsp.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг  Житомирської міської ради</u>  Телефон: (0412) 47-06-15  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:edo412@ukr.net">edo412@ukr.net</a>  <a href="mailto:administrator-snap@ukr.net">administrator-snap@ukr.net</a>  <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»  Вінницької міської ради</u>  Телефон: (0432) 59-50-67  (0432) 50-86-31  (0432) 50-86-20  (0432) 50-86-40  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:sap@vmr.gov.ua">sap@vmr.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг  Хмельницької міської ради</u>  Телефон: (0382) 76-44-42  Адреса електронної пошти:  <a href="mailto:snap@rada.khmelnytsky.com">snap@rada.khmelnytsky.com</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Закон України «Про охорону праці»;  Закон України «Про адміністративні послуги».</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</p>

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника або постачальника (далі – заявник) або уповноваженої ними особи до адміністратора центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) з заявою на анулювання дозволу
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: заява довільної форми; оригінал дозволу.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Строк дії дозволу припиняється через десять робочих днів після прийняття рішення про анулювання.
11	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу: на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, відмітка про анулювання на бланку дозволу; повідомлення про анулювання.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням.
	Примітка	*- у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації

Начальник відділу надання  
адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці

від 12.12.2022 № 7/ЦЗ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом пакету документів, а саме: реєстрація заяви від суб'єкта господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	1 день
2.	Передача та прийом заяви і пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг, реєстрація вхідної документації	Відділ надання адміністративних послуг; Відділ організації документообігу та контролю	П	1 день
3.	Розгляд документів, визначення відповідальних за виконання та накладання резолюції	Начальник (заступник начальника) Управління	З	1 день
4.	Передача пакету документів у відділ надання адміністративних послуг	Відділ організації документообігу та контролю	В	1 день
5.	Робота з документами та прийняття рішення щодо анулювання дозволу, підготовка наказу про анулювання дозволу; нанесення на дозвіл напису «АНУЛЬОВАНО»	Відділ надання адміністративних послуг	В	5 днів
6	Підписання наказу про анулювання дозволу	Начальник (заступник начальника) Управління	В	1 день

7	Передача документів щодо анулювання дозволу адміністратору центру надання адміністративних послуг	Відділ надання адміністративних послуг	<b>В</b>	1 день
8	Видача документів щодо анулювання дозволу суб'єкту господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>У</b>	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не визначено				

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

Начальник відділу надання адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО